

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' VOLONTARIA DI  
PERSONALE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI  
(art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.e i.)**

(approvato con deliberazione n. 466 di data 29.10.2014)

**art. 1**

**Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione e valutazione delle domande di mobilità volontaria proposte all'A.S.S. 1 "Triestina" da parte di dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 2, comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i., presentate a seguito di idoneo bando che renda nota l'intenzione di acquisire personale, tramite mobilità, tenuto conto dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i. e per quanto applicabili i CCNL vigenti.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ogniqualevolta l'Amministrazione ha la necessità di provvedere alla copertura a tempo indeterminato di uno o più posti vacanti in dotazione organica, in assenza di graduatorie vigenti proprie per il profilo d'interesse, prima dell'attivazione di un concorso pubblico o dell'utilizzo delle graduatorie di altre PPAA.
3. Per l'applicazione del presente Regolamento si terrà conto delle disposizioni normative, contrattuali e delle indicazioni giurisprudenziali che dovessero intervenire in materia.

**art. 2**

**Modalità di presentazione della domanda di mobilità e  
periodo di validità temporale della stessa**

1. La domanda di mobilità potrà essere presentata solo dopo la pubblicazione del bando sul sito istituzionale ed entro la scadenza indicata nello stesso.
2. La domanda di mobilità dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda, con le modalità indicate nel bando.
3. Alla domanda, il cui modulo verrà allegato al bando, dovrà essere allegato obbligatoriamente un curriculum formativo e professionale, redatto in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, pena la mancata valutazione dello stesso, che faccia particolare riferimento ai servizi presso cui è stata svolta l'attività, con chiara e precisa indicazione dei periodi (data di inizio e termine) d'interesse, nonché al percorso formativo.
4. Ai sensi dell'art. 15 della L. 183 dd.12.11.2012 e per le finalità della procedura di mobilità, non possono essere accettate certificazioni di alcun tipo rilasciate da pubbliche amministrazioni, ivi compresi diplomi o attestati; conseguentemente, ove allegate, le stesse non verranno prese in considerazione.
5. Le domande dovranno obbligatoriamente contenere:
  - l'indicazione di eventuali procedimenti di natura disciplinare dell'ultimo biennio(escluso il richiamo verbale);

- per il personale dirigente: l'esatta indicazione del profilo professionale e della disciplina di attuale inquadramento (solo per i dirigenti sanitari), la tipologia di incarico dirigenziale attribuito ai sensi dei CCNL di appartenenza, l'esito delle valutazioni da parte degli organismi preposti (complete di data e motivo della valutazione), nonché l'indicazione del rapporto di lavoro esclusivo o non esclusivo.

### **art. 3**

#### **Adempimenti dell'Azienda per la valutazione delle istanze di mobilità.**

1. Come disposto dall'art. 30 del D.Lgs. 165/01 e s.m. e i., la disponibilità dei posti in organico da ricoprire sarà resa nota attraverso un bando, pubblicato sul sito internet aziendale.
2. Le domande di mobilità pervenute prima o dopo i termini di presentazione definiti dal bando non saranno valide e pertanto non verranno prese in considerazione.
3. Il bando esplicherà i criteri di valutazione e potrà eventualmente circoscrivere un lasso temporale entro il quale saranno valutati i titoli dei candidati.
4. L'ASS1 si riserva la facoltà, con riguardo al singolo bando di mobilità emesso, di prorogare, sospendere o revocare la procedura in qualunque momento, qualora ricorrano motivi legittimi e particolari ragioni, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.
5. Un'apposita Commissione valuterà, con i criteri descritti all'art 4 e con quelli esplicitati nel bando, le domande pervenute a seguito del bando di mobilità.
6. Qualora la Commissione preposta alla valutazione delle istanze non giungesse ad alcuna motivazione di accoglimento, ovvero nel caso in cui le domande accolte non fossero sufficienti per i posti da coprire, l'Amministrazione avrà la facoltà di avviare le procedure di indizione di un concorso pubblico o di richiedere l'utilizzo di graduatorie di altre PPAA.
7. In caso di accoglimento di una o più istanze, un tanto verrà formalmente comunicato al diretto interessato e contestualmente all'azienda di appartenenza.
8. Ai sensi dell'art. 30 comma 1 del succitato D.Lgs, il trasferimento avrà corso previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.
9. Sarà cura del candidato, una volta ricevuta la comunicazione di accoglimento della mobilità, richiedere alla propria amministrazione di appartenenza il nulla osta al trasferimento entro 30 giorni; decorso tale termine l'ASS1 potrà revocare l'accoglimento dell'istanza.
10. La procedura di acquisizione dovrà concludersi con la firma del contratto individuale di lavoro entro 90 giorni dalla comunicazione dell'accettazione di mobilità.
11. Sono in ogni caso confermati i principi di cui all'art. 19 commi 1 e 4 del CCNL del Comparto dd. 20.09.2001 e di cui all'art. 20 commi 1 e 3 dei CCNL della Dirigenza dd. 08.06.2000, secondo cui la mobilità non comporta novazione del rapporto di lavoro e può perfezionarsi nel rispetto della categoria, ruolo, profilo professionale ed eventuale disciplina di appartenenza del candidato stesso, in coerenza con il posto vacante messo a disposizione. Per il personale dirigenziale, la mobilità avviene nel rispetto dell'area e disciplina indicata dal bando, senza il mantenimento degli incarichi dirigenziali conferiti dall'Azienda o Ente di provenienza. Al dirigente trasferito verrà

attribuito un incarico dirigenziale di cui all'art. 27 del CCNL 08.06.2000. tra quelli previsti dall'assetto dell'ASS1.

12. In fase di istruttoria l'ASS 1 si riserva la facoltà di effettuare opportune verifiche che comporteranno l'esclusione del candidato in caso di dichiarazioni non veritiere su stati, fatti o qualità che hanno influito sulla valutazione.

#### **art. 4**

#### **Modalità di valutazione delle domande**

1. Dopo il termine fissato dal bando di cui agli artt. 2 comma 1 e 3 comma 1, si riunirà un'apposita Commissione preposta alla valutazione delle domande relative al profilo professionale d'interesse e di volta in volta incaricata dalla SC Gevap, in relazione alla professionalità oggetto di selezione. La Commissione sarà composta dal Direttore competente e/o dal Responsabile di S.O. ovvero S.C. presso cui è stata autorizzata l'acquisizione in questione e/o da Dirigenti da essi delegati, oltre che da personale del comparto e con il supporto amministrativo di personale della SS Acquisizione e Carriera del Personale.
2. Di tutta la procedura, dovrà essere prodotto un verbale, a firma dei componenti la Commissione che hanno preso parte alla valutazione, contenente le motivazioni che hanno portato all'accoglimento o al non accoglimento di ciascuna richiesta di mobilità.
3. La valutazione delle domande è volta a ricercare le professionalità ritenute più idonee a ricoprire le specifiche posizioni lavorative ed avviene mediante valutazione comparativa, tenuto conto dei curricula (titoli di studio, corsi di perfezionamento, aggiornamento e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in relazione al posto da ricoprire) e di tutte le informazioni attinenti il rapporto di lavoro ed in relazione alla professionalità attestata dal candidato, in particolare sulla base dei seguenti elementi:
  - esperienza lavorativa: valutazione di adeguatezza della carriera professionale presentato in rapporto al posto da ricoprire e congruenza della qualificazione ed esperienza professionale con le prestazioni da svolgere e gli obiettivi da perseguire;
  - percorso formativo: titoli accademici, abilitazioni, attività di formazione maturata coerenti con il posto da ricoprire e la funzione da svolgere, ovvero indirizzi o materie approfondite in relazione alle necessità organizzative dell'Azienda e della specifica area cui il posto è assegnato;
  - pubblicazioni e titoli scientifici: in base all'attinenza rispetto all'attività relativa al posto da coprire.
4. Qualora non già previsto dal bando di mobilità, la Commissione può procedere ad un eventuale colloquio valutativo, finalizzato all'approfondimento delle capacità professionali di ciascun candidato, delle relative esperienze attestate nella domanda di partecipazione ed all'accertamento della motivazione del candidato alla copertura del posto ed al proficuo inserimento nella struttura di destinazione.
5. La Commissione può decidere di sottoporre a colloquio tutti i candidati, oppure una parte di essi, individuati dalla medesima sulla base del curriculum professionale e dei titoli presentati.
6. Coloro che non si presenteranno al previsto colloquio nelle date prefissate, saranno automaticamente esclusi dalla procedura.

7. In base agli esiti della valutazione comparata dei curricula e dell'eventuale colloquio, la Commissione sancisce l'accoglimento o il non accoglimento di ciascuna richiesta di mobilità.

#### **art. 5**

#### **Disposizioni finali e transitorie**

1. Le istanze di mobilità presentate prima dell'adozione del presente regolamento rimangono valide entro i termini fissati dal precedente regolamento (adottato con deliberazione n. 185 dd. 02.04.2010).
2. Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'A.S.S. 1.